



Administrateurs en exercice : 14	
Administrateurs présents :	8
- Dont Administrateurs représentés :	2
Administrateurs absents :	6
Suffrages exprimés	8
Vote :	
- Pour :	8
- Contre :	0
- Abstentions :	0
<i>Date de la convocation : 19 octobre 2023</i>	

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION
DELIBERATION N° 23-30.10/025**

**Portant institution d'un régime d'astreintes au sein de la Direction du Transport
Scolaire de MARTINIQUE TRANSPORT**

Le lundi 30 octobre 2023 à 10H30, le Conseil d'Administration de MARTINIQUE TRANSPORT s'est réuni dans ses locaux administratifs, Centre d'Affaires Agora 1 - Bâtiment A - Etang Z' Abricot - 97200 Fort-de-France, sur convocation de son Président, Monsieur David ZOBDA, effectuée conformément à l'article 6.1.7 des statuts.

Etaient présents :

Pour la CTM :

- Monsieur David ZOBDA (*Président du Conseil d'Administration*) ;
- Monsieur Olivier MARIE-REINE (*visioconférence*) ;
- Monsieur Daniel MARIE-SAINTE ;
- Monsieur Louis BOUTRIN ;

Pour la CACEM :

- Monsieur Raphaël SEMINOR (*visioconférence*) ;

Pour la CAESM :

- Monsieur José MIRANDE (*visioconférence*) ;

Etaient absents :

Pour la CTM :

- Monsieur Charles CHAMMAS ;
- Monsieur Claude LISLET.

Pour la CACEM :

- Monsieur Luc CLEMENTE ;

Pour CAP Nord :

- Monsieur Bruno Nestor AZEROT ;
- Madame Chantal MAIGNAN.

Etaient absents et représentés :

- Monsieur Didier LAGUERRE, procuration donnée à Monsieur David ZOBDA ;
- Monsieur André LESUEUR, procuration donnée à Monsieur José MIRANDE.

Etait invité et absent : le Comptable Public, Madame Marie OSTALIE – MORVILLIER.

Assistaient également à la séance les membres de l'administration de MARTINIQUE TRANSPORT.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, notamment son article 5 précisant les règles d'organisation des astreintes dans les collectivités locales et leurs établissements publics ;

Vu le Décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Vu le Décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au profit de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur ;

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n° 2013-1029 du 15 novembre 2013 portant diverses dispositions relatives aux Outre-mer et notamment son article 37 ;

Vu le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

Vu le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

Vu la loi n°2015-1268 du 14 octobre 2015 d'actualisation du droit des Outre-Mer et notamment son article 45 ;

Vu la délibération n° 14-2161-2 du Conseil Régional de la Martinique en date du 18 décembre 2014, portant instauration d'une autorité organisatrice de transport unique et d'un périmètre unique des transports, publiée au Journal Officiel de la République française le 21 janvier 2015 sous la référence NOR CTRR 1521616X ;

Vu la délibération n° 16-36-1 du 29 mars 2016 portant demande de prorogation de droit de l'habilitation législative en matière de transports intérieurs de passagers et de marchandises, terrestres et maritimes publiée au Journal Officielle le 13 mai 2016 sous le numéro NOR CTRR 1611758X ;

Vu la délibération de la Communauté d'Agglomération du Centre de la Martinique (CACEM) n° 07.00096 2015 en date du 7 octobre 2015 ;

Vu la délibération de la Communauté d'Agglomération de l'Espace Sud Martinique (CAESM) n° 52/2016 en date du 22 juillet 2016 ;

Vu la délibération de la Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique (CAP Nord) n° CC-22-072016/114 en date du 22 juillet 2016 ;

Vu la délibération du Conseil Général de Martinique n° CG/9494-15 en date du 29 octobre 2015 portant autorisation de signer un avenant au procès-verbal contradictoire de transfert des contrats et engagements entre la CACEM et MARTINIQUE TRANSPORT ;

Vu la délibération n°15-1072-1 du 23 juin 2015 portant création d'une commission ad hoc, publiée au Journal Officiel de la République Française le 6 septembre 2015 sous la référence NOR CTRR1520803X ;

Vu la délibération n°16-228-1 de l'Assemblée de Martinique en date du 4 octobre 2016, portant règles constitutives, compétences et régime financier de MARTINIQUE TRANSPORT, publiée au Journal Officiel de la République Française le 20 novembre 2016 sous la référence NOR CTRX1632510X ;

Vu la délibération n° 16-229-1 de l'Assemblée de Martinique, en date du 4 octobre 2016, portant transfert de charges à MARTINIQUE TRANSPORT, publiée au Journal Officiel de la République Française le 20 novembre 2016 sous la référence NOR CTRX1632505X ;

Vu les statuts de MARTINIQUE TRANSPORT modifiés par délibération n° 21-04.08/032 du 4 août 2021 ;

Vu le Règlement Intérieur de MARTINIQUE TRANSPORT modifié par délibération n° 21-04.08/033 du 4 août 2021 ;

Vu la délibération n° CC-07-2020-089 du 30 juillet 2020 de la Communauté d'Agglomération du Pays Nord Martinique ;

Vu la délibération n° 52b/2020 du 6 août 2020 de la Communauté d'Agglomération de l'Espace Sud de Martinique ;

Vu la délibération de l'Assemblée de Martinique n° 21-373-4 du 09 juillet 2021 portant désignation des représentants de la Collectivité Territoriale de Martinique au sein de MARTINIQUE TRANSPORT ;

Vu la délibération de l'Assemblée de Martinique n° 21-435-2 du 30 septembre 2021 portant complément de la désignation des représentants de la Collectivité Territoriale de Martinique au sein de MARTINIQUE TRANSPORT ;

Vu la délibération n° 10.00129/2022 du 26 octobre 2022 de la Communauté d'Agglomération du Centre de la Martinique ;

Vu la délibération n° 22-12.12/033 du 12 décembre 2022 portant remplacement de Monsieur Johnny HAJJAR en tant que membre titulaire des différentes commissions de MARTINIQUE TRANSPORT et la délibération n° 22-12.12/034 portant son remplacement en tant qu'administrateur de la Régie des Transports de Martinique ;

Vu l'arrêté n° 21-PCE-799 portant désignation de Monsieur David ZOBDA pour représenter le Président du Conseil Exécutif au sein du Conseil d'Administration de MARTINIQUE TRANSPORT ;

Vu l'arrêté n° 21-PCE-826 portant délégation de signature à Monsieur David ZOBDA Conseiller Exécutif ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 24 octobre 2023 ;

Considérant ce qui suit :

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de sa collectivité.

Si l'agent doit effectivement intervenir, l'intervention sera considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le temps de déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Cette période pendant laquelle l'agent est soumis à l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité ou joignable doit être indemnisée au moyen de l'indemnité d'astreinte ou, à défaut, donner lieu à un repos compensateur sous certaines conditions.

La mise en place d'un tel dispositif, susceptible de majorer les risques professionnels et les atteintes à la santé, justifie un encadrement spécifique.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions réglementaires énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation ainsi que la liste des emplois concernés.

Sur proposition du Président du Conseil d'administration,

ADOpte LA DELIBERATION DONT LA TENEUR SUIT :

Article 1 : Le Conseil d'Administration décide de mettre en œuvre un dispositif d'astreintes au sein de la Direction du Transport Scolaire de MARTINIQUE TRANSPORT. Ce dispositif est destiné à assurer un fonctionnement optimal des services publics dont l'intervention peut se justifier à tout moment. Il s'agit en particulier d'assurer dans des conditions adaptées la tranquillité et la sécurité publique et de garantir la continuité du service dans les domaines où elle s'impose.

Un règlement annexé à la présente délibération fixe les conditions et les champs d'application relevant des dispositions réglementaires prévues par les textes de lois susvisés, et est opposable à l'ensemble des agents de l'établissement.

Article 2 : Mandat est donné au Président du Conseil d'Administration de MARTINIQUE TRANSPORT pour signer tous les actes et prendre toutes les dispositions nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Article 3 : La présente délibération du Conseil d'Administration de MARTINIQUE TRANSPORT pourra être diffusée partout où besoin sera, fera l'objet d'une publication dans son intégralité sous forme électronique et d'une mise à la disposition du public, sur le site internet de l'établissement.

Article 4 : La présente délibération du Conseil d'Administration entre en vigueur dès qu'il a été procédé à sa publication ou à son affichage, ainsi qu'à sa transmission au Représentant de l'Etat.

Ainsi délibéré et adopté par le Conseil d'Administration, à l'unanimité de ses membres, avec huit (8) voix pour, en sa séance du 30 octobre 2023.

Pour extrait certifié conforme,

Fort-de-France, le 31 OCT. 2023



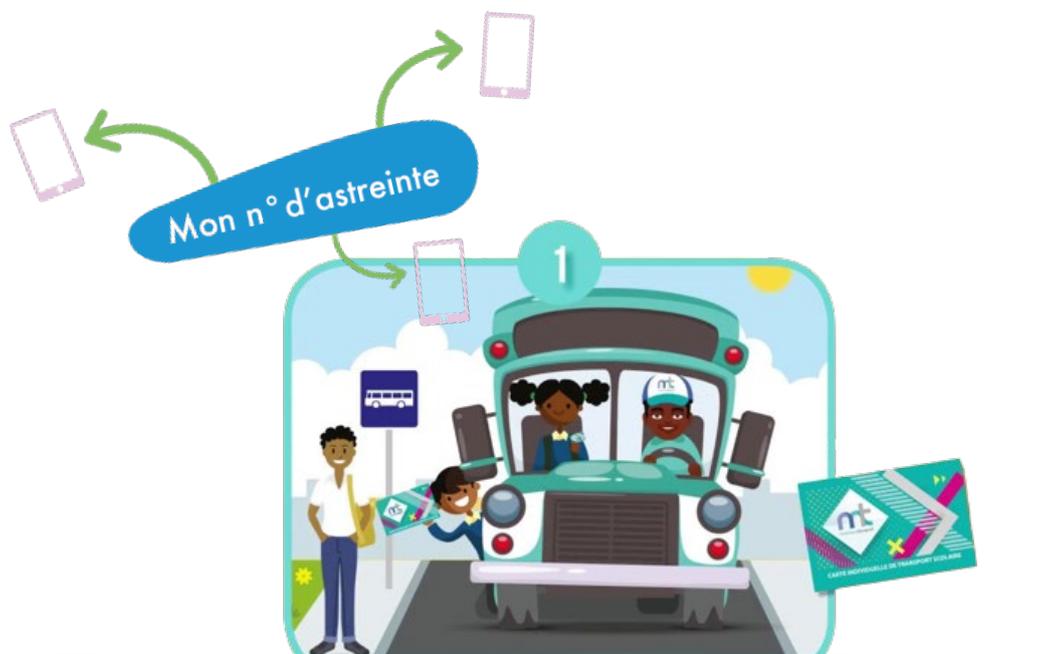
Président du Conseil d'Administration
de Martinique Transport

David ZOBDA



REGLEMENT ASTREINTES

DIRECTION DU TRANSPORT SCOLAIRE



SOMMAIRE

ARTICLE I : OBJET.....	3
ARTICLE II : CADRE REGLEMENTAIRE.....	3
ARTICLE III : DEFINITIONS.....	4
ARTICLE IV : GENERALITES SUR LES ASTREINTES.....	4
ARTICLE V : ORGANISATION DES ASTREINTES	5
A- Modalités d'interventions	6
B – La programmation	6
C – Modalités d'exécution	7
D – Les bénéficiaires.....	7
E – Le régime de rémunération ou compensation des astreintes	7
a) Droit commun (décret n° 2002-147 du 7 février 2002).....	7
b) Cas particulier : filière technique	8
F – Règles de cumul indemnité et repos compensateur.....	9
ANNEXE 1 – Rapport d'intervention astreintes.....	10
ANNEXE 2 – Planning mensuel des astreintes.....	11
ANNEXE 3 – Procédure intervention astreintes	12
ANNEXE 4 – Fiche individuelle d'intervention – d'astreinte.....	13
ANNEXE 5 – Etat des lieux des astreintes effectives mensuelles	14
ANNEXE 6 - Indemnité et compensation des astreintes toutes filières (hors filière technique)	15
ANNEXE 7 - Indemnité et compensation des astreintes filière technique	16
ANNEXE 8 - Indemnité et compensation des interventions filière technique	17

ARTICLE I : OBJET

Le présent règlement définit le cadre relatif aux astreintes en respect du cadre réglementaire.

La nature de certaines activités nécessite de pouvoir recourir à tout moment à des agents qui doivent intervenir dans l'urgence au regard :

- De leur rôle hiérarchique compte-tenu des décisions à prendre,
- De leurs compétences techniques afin d'intervenir pour rétablir le bon fonctionnement du service, dont l'interruption aurait un impact conséquent sur la continuité du service à l'utilisateur.

Pour ce faire, MARTINIQUE TRANSPORT met en place des astreintes au sein de la direction du transport scolaire.

ARTICLE II : CADRE REGLEMENTAIRE

Les textes réglementaires régissant les astreintes sont les suivants et ou sur lesquels s'appuie ce dispositif sont les suivants :

- le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 611-2 du Code Général de Fonction Publique (*article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984*) et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, notamment son article 5 précisant les règles d'organisation des astreintes dans les collectivités locales et leurs établissements publics,
- le Décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,
- le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale,
- le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

Il sera tenu compte de toute évolution réglementaire postérieure à l'adoption de ce règlement intérieur, sans qu'il soit nécessaire de l'amender préalablement.

ARTICLE III : DEFINITIONS

L'astreinte :

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité ou d'être joignable afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de sa collectivité.

L'intervention :

L'intervention est le travail effectué pour le compte de l'administration par un agent pendant une période d'astreinte. Elle est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Les astreintes sont applicables à tout agent territorial titulaire, stagiaire et contractuel qui en effectue. Il n'en demeure pas moins que les agents relevant de la filière technique bénéficient de règles spécifiques dérogatoires au droit commun. En ce qui les concerne, la réglementation de référence (décret n° 2015-415 du 14 avril 2015) prévoit 3 types d'astreintes.

- **Astreinte d'exploitation** ou **astreinte de droit commun** : situation des agents tenus, pour nécessités de service, de demeurer soit à leur domicile, soit à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières
- **Astreinte de sécurité** : agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin en renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu [situation de crise ou de pré-crise].
- **Astreinte de décision** : personnel d'encadrement ou personnel désigné pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normales afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

ARTICLE IV : GENERALITES SUR LES ASTREINTES

L'intervention débute dès que l'agent est appelé à intervenir et se termine à son retour à son domicile. Le temps passé en intervention est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel. Les trajets effectués par l'agent pour se rendre sur un lieu d'intervention sont inclus dans le temps de travail.

L'astreinte commence au plus tôt à la fin des heures normales de travail de MARTINIQUE TRANSPORT.

En revanche, selon la réglementation en vigueur, s'agissant d'une obligation liée au travail, le temps consacré à la douche n'est pas assimilé à du travail, de même que le temps d'habillage et de déshabillage.

En cas de restrictions médicales d'un agent, celles-ci doivent être compatibles avec les missions exercées pendant l'astreinte et faire l'objet d'un avis écrit circonstancié du médecin de prévention.

Par ailleurs, pour toute durée d'intervention inférieure à 60 minutes, 1 heure sera comptabilisée au titre de la paie.

Concernant la conciliation des heures d'intervention pendant les astreintes avec les horaires de reprise du travail, il n'existe pas de réglementation spécifique permettant de déroger notamment aux 11 heures de repos quotidien.

Dès lors, il conviendra d'apprécier au cas par cas, au vu de la durée et l'heure de l'intervention, s'il est plus pertinent de décaler le début du travail le lendemain ou si l'agent doit plutôt récupérer. Dans tous les cas, l'agent doit effectuer le temps de travail normal lié à son poste.

L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite (téléphone, ...) sauf pour le véhicule d'astreinte afin de rester mobilisable à tout instant. Ledit véhicule doit rester géolocalisable (via le smartphone remis à l'agent) pendant toute la durée éventuelle d'intervention.

Le personnel d'astreinte doit se tenir à proximité de son domicile ou lieu de travail ou être joignable, dans un rayon de sa commune de résidence lui permettant de respecter le délai d'intervention prévu par le présent règlement.

Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment. Si un téléphone d'astreinte lui a été fourni, il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé, et relié au réseau cellulaire.

La nature des interventions effectuées pendant l'astreinte devra faire l'objet d'une consignation par écrit dans un document dédié. (**voir annexe 1**)

ARTICLE V : ORGANISATION DES ASTREINTES

Afin de garantir des délais d'intervention raisonnables et compatibles avec le maintien de la sécurité des biens et des personnes, les agents désignés pour assurer des astreintes devront être présents sur les sites éventuels d'intervention dans un délai de

moins 60 minutes (1 heure), à réception de l'appel, cette durée étant évaluée entre le domicile et le lieu d'intervention.

A- Modalités d'interventions

Le tableau ci-après, identifie pour la Direction du Transport Scolaire, les activités pour lesquelles MARTINIQUE TRANSPORT estime nécessaire de garantir la continuité du fonctionnement. Il s'agit avant tout de fixer un cadre de gestion, en identifiant précisément :

- le rythme des contraintes imposées aux agents, qui peut être, annuel, saisonnier, mensuel, hebdomadaire, ponctuel ;
- les moyens mis à disposition des agents pour assurer leur mission (véhicule, téléphone, mobile...);
- les emplois, les qualifications professionnelles requises.

Tous les agents d'astreinte bénéficieront de tous les moyens nécessaires à l'exécution de leur mission.

Cas de recours aux astreintes	Modalités d'organisation	Types d'astreintes	Emplois
-Incident personnel dans l'entreprise prestataire -Incident routier -Incident naturel -Incident usager	Astreinte sur 1 semaine entière (Hors jours fériés, et vacances scolaires - voir calendrier académie Martinique...)	Astreinte de décision et d'exploitation	Agents de catégorie A, B, C des filières administratives et techniques

- **Incident personnel dans l'entreprise prestataire** : relatif à la personne. Cet incident peut résulter, par exemple, d'un droit de retrait du conducteur en cas d'incivilité envers lui, ou autre.
- **Incident routier** : accidents de la route.
- **Incident naturel** : résulte d'une catastrophe naturelle (inondation, glissement de terrain, tremblement de terre...etc).
- **Incident usager** : incident dû à l'oubli d'un élève, bagarre entre des élèves...etc.

B – La programmation

La programmation individuelle des périodes d'astreinte doit être portée à la connaissance de chaque agent concerné le 1^{er} du mois précédent, sauf circonstances exceptionnelles, et, dans ce cas, sous réserve que l'agent en soit averti au moins un jour franc à l'avance. (voir annexe 2)

A ce titre, il pourra être défini une planification prévisionnelle annuelle, semestrielle ou trimestrielle.

Les personnes susceptibles d'être sollicitées pour effectuer une astreinte seront préalablement consultées par leur directeur. Après concertation avec les équipes, la

désignation des agents d'astreinte sera effectuée par le responsable du service parmi les agents présentant les compétences requises, selon un roulement permettant d'éviter que les mêmes collaborateurs ne soient systématiquement sollicités, et en prenant en considération les nécessités de fonctionnement du service, des contraintes notamment familiales et matérielles des personnels. Une procédure relative à l'intervention d'astreintes est établie à cet effet. (**voir annexe 3**)

C – Modalités d'exécution

Les modalités d'exécution des astreintes sont définies par secteur d'activité.

MARTINIQUE TRANSPORT met à disposition des agents pendant la durée de l'astreinte, les moyens nécessaires et adaptés pour assurer l'astreinte et les éventuelles interventions (téléphone portable, ordinateur portable, véhicule de service ...) au regard notamment :

- des exigences propres à certaines fonctions en matière de sécurité
- de la spécificité des activités susceptibles d'être concernées par un régime d'astreinte.

D – Les bénéficiaires

Les agents concernés par ce présent règlement sont affectés à la Direction du Transport Scolaire.

Ils peuvent être :

- agents titulaires et stagiaires,
- agents contractuels de droit public.

La désignation des agents susceptibles d'être mobilisés pour effectuer des astreintes devra faire l'objet d'une décision préalable du Président du Conseil d'Administration de MARTINIQUE TRANSPORT.

E – Le régime de rémunération ou compensation des astreintes

L'article 3 du décret du 19 mai 2005 institue un régime d'indemnisation ou de compensation qui différencie la filière technique des autres filières. Cette distinction s'opère dans les textes de référence applicables.

a) Droit commun (décret n° 2002-147 du 7 février 2002)

Dans le cadre de droit commun (hors filière technique), l'agent amené à assurer une période d'astreinte bénéficie :

- d'une indemnité d'astreinte dont le montant varie en fonction de la période;

- d'une indemnité d'intervention, rémunérant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte ;
- ou d'un repos compensant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte.

Chaque agent peut choisir entre rémunération et compensation des périodes d'astreintes auxquelles il est assujéti. Cette décision doit être compatible avec les nécessités du service.

Les indemnisations et les compensations des interventions ne pourront être attribuées aux intéressés qu'après production d'un état d'intervention comportant les éléments ci-après, (**voir annexe 4**) accompagné du planning des astreintes mensuelles effectuées. (**voir annexe 5**)

- la demande d'intervention
- la nature des travaux réalisés
- le lieu d'intervention
- le temps de l'intervention.

Les états d'intervention devront être validés par l'encadrement pour permettre la prise en charge par la Direction des Ressources Humaines.

La rémunération et la compensation sont exclusives l'une de l'autre pour une même période. L'indemnisation des astreintes fera l'objet d'un paiement à mois échu. Les interventions d'astreintes sont, quant à elles indemnisées semestriellement soit en aux mois de juillet de l'année N et de janvier de l'année N+1 . Les barèmes applicables sont annexés au présent document (**annexe 6**).

b) Cas particulier : filière technique

Pour les agents de la filière technique, la rémunération des périodes d'astreintes se fait dans les conditions prévues pour les agents des ministères chargés du développement durable et du logement.

En application du décret n° 2015-415 du 14 avril 2015, les personnels appelés à participer à une période d'astreinte peuvent bénéficier d'indemnités selon les 3 types d'astreintes effectuées, selon le barème joint (**annexe 7**).

Par ailleurs, seule la rémunération des **périodes d'astreinte** est autorisée à l'exception de tout repos compensateur, en vertu du principe de parité avec l'État.

Outre l'indemnisation des astreintes, le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 et un arrêté du même jour prévoient les modalités de rémunération ou de compensation des **interventions effectuées** sous astreinte.

Le régime du décret susvisé se caractérise par :

- la création d'une indemnité d'intervention pendant les périodes d'astreinte, réservées aux agents non éligibles aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (cadres d'emplois de catégorie A, les ingénieurs) (cf. **Annexe 8**)
- la redéfinition du repos compensateur en cas d'intervention à l'occasion des astreintes, uniquement pour les agents non éligibles aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (cadres d'emplois de catégorie A, ingénieurs) (cf. **Annexe 8**).

Pour les cadres d'emplois des catégories B et C, l'indemnisation des interventions réalisées sous astreinte se fait sous forme d'Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS), soit payées conformément aux majorations règlementaires (25 % en semaine, 66 % le dimanche ou jour férié, 100 % la nuit), soit récupérées selon les mêmes modalités de majoration.

F – Règles de cumul indemnité et repos compensateur

Une même heure d'intervention effectuée sous astreinte ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et au versement de l'indemnité d'intervention.

L'indemnité d'astreinte ou d'intervention et le repos compensateur ne peuvent être attribués :

- aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service
- aux fonctionnaires percevant la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur certains emplois administratifs de direction (directeur général, directeur général adjoint).

L'indemnité d'astreinte ne peut être cumulée avec les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (sauf en cas d'intervention réalisée durant une période d'astreinte et non rémunérée en tant que telle).

ANNEXE 2 – Planning mensuel des astreintes

MOIS CONCERNE :

DIRECTION :

IDENTITE AGENT	SEMAINE	SEMAINE	SEMAINE	SEMAINE
Mme/M				

<p>Date et signature du supérieur hiérarchique :</p>
--

Ce document est à compléter et à retourner à la direction des Ressources Humaines pour prise en compte

ANNEXE 3 – Procédure intervention astreintes

Dans le cadre de la mobilisation du personnel de la Direction du Transport Scolaire pour la réalisation d'astreintes au regard de la continuité du service public, il convient d'établir une procédure précise qui détermine les étapes à suivre.

Etape 1 :

L'agent est contacté soit par un personnel de MARTINIQUE TRANSPORT, soit par un transporteur ou un usager sur un numéro de téléphone dédié à cet effet.

Etape 2 :

Dès avertissement, l'agent doit se munir du brassard de sécurité qui lui a été mis à disposition. Il procède, ensuite, à l'intervention sur le réseau en fonction de l'incident déclaré. Le champ d'intervention couvre l'ensemble du territoire Martiniquais.

En cas d'impossibilité, de problématique ou de multiples incidents, l'agent doit contacter le supérieur hiérarchique qui doit aider à la prise de décision ou intervenir en cas de nécessité.

Etape 3 :

L'agent doit impérativement rédiger un rapport faisant état de la date, de la durée d'intervention, du secteur, du motif ou de l'origine de l'intervention, ainsi que le rapport détaillé des constatations/circonstances de l'incident.

Ce document devra être transmis et consigné dans un dossier partagé dématérialisé et matérialisé des Directions Transport Scolaire et Ressources Humaines pour prise en compte.

ANNEXE 4 – Fiche individuelle d'intervention – d'astreinte

Nom / Prénom :

Direction :

ANNEE CONCERNEE :
20....

Dates et heures						
SEMAINE	Lundi.....	Mardi.....	Mercredi.....	Jeudi.....	Vendredi.....	Samedi.....
	De.....h.....	De.....h.....	De.....h.....	De.....h.....	De.....h.....	De.....h.....
	A.....h.....	A.....h.....	A.....h.....	A.....h.....	A.....h.....	A.....h.....
SEMAINE	Lundi.....	Mardi.....	Mercredi.....	Mercredi.....	Vendredi.....	Samedi.....
	De.....h.....	De.....h.....	De.....h.....	De.....h.....	De.....h.....	De.....h.....
	A.....h.....	A.....h.....	A.....h.....	A.....h.....	A.....h.....	A.....h.....
SEMAINE	Lundi.....	Mardi.....	Mercredi.....	Mercredi.....	Vendredi.....	Samedi.....
	De.....h.....	De.....h.....	De.....h.....	De.....h.....	De.....h.....	De.....h.....
	A.....h.....	A.....h.....	A.....h.....	A.....h.....	A.....h.....	A.....h.....
SEMAINE	Lundi.....	Mardi.....	Mercredi.....	Mercredi.....	Vendredi.....	Samedi.....
	De.....h.....	De.....h.....	De.....h.....	De.....h.....	De.....h.....	De.....h.....
	A.....h.....	A.....h.....	A.....h.....	A.....h.....	A.....h.....	A.....h.....
Total hebdomadaire	H	H	H	H	H	H
TOTAL MENSUEL	H					

Compensation de l'intervention	<u>Financière</u> Montant : €
	<u>Repos</u> Temps de repos :heures

Date et signature de l'agent :	Date et signature du supérieur hiérarchique :	Date et signature du président :
--------------------------------	---	----------------------------------

ANNEXE 5 – Etat des lieux des astreintes effectives mensuelles

MOIS CONCERNE :

DIRECTION :

IDENTITE AGENT	SEMAINE	SEMAINE	SEMAINE	SEMAINE
Mme/M				

Date et signature :

Cachet et Signature du Président du Conseil d'Administration de MARTINIQUE TRANSPORT

ANNEXE 6 - Indemnité et compensation des astreintes toutes filières (hors filière technique)

Les barèmes applicables (montants exprimés en euros bruts) :

Indemnité d'astreinte	
Semaine complète (lundi au dimanche)	149,48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Du lundi matin au vendredi soir	45 €
Un samedi	34,85 €
Un dimanche ou un jour férié	43,38 €
Une nuit de semaine	10,05 €

Indemnité d'intervention	
Un jour de semaine	16 € par heure
Un samedi	20€ par heure
Une nuit (22 h à 7 h)	24€ par heure
Un dimanche ou un jour férié	32€ par heure

Compensation en jour de l'astreinte	
Semaine complète (lundi au dimanche)	1,5 jour
Du vendredi soir au lundi matin	1 j
Du lundi matin au vendredi soir	0,5 j
Un samedi	0,5 j
Un dimanche ou un jour férié	0,5 j
Une nuit de semaine	2 heures

Compensation horaire de l'intervention	
Heures effectuées un jour de semaine ou un samedi	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%
Heures effectuées la nuit, un Dimanche ou un jour férié	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%

Le montant des indemnités d'astreinte est majoré de 50% lorsque l'agent est prévenu de son placement en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de la période.

ANNEXE 7 - Indemnité et compensation des astreintes filière technique

Les barèmes applicables (montants exprimés en euros bruts) :

Indemnité d'astreinte (exploitation)	
Semaine complète (lundi au dimanche)	159,20 €
Du vendredi soir au lundi matin	116,20 €
Un dimanche ou un jour férié	46,55 €
Un samedi ou journée de récupération	37,40 €
Une nuit de semaine inférieure à 10 h	8,60 €
Une nuit de semaine supérieure à 10h	10,75 €

Indemnité d'astreinte (sécurité)	
Semaine complète (lundi au dimanche)	149,48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Un dimanche ou un jour férié	43,38 €
Un samedi ou journée de récupération	34,85 €
Une nuit de semaine inférieure à 10 h	8,08 €
Une nuit de semaine supérieure à 10h	10,05 €

Indemnité d'astreinte (décision, pour le personnel d'encadrement uniquement ou désigné)	
Semaine complète (lundi au dimanche)	121 €
Du vendredi soir au lundi matin	76 €
Un dimanche ou un jour férié	34,85 €
Un samedi ou journée de récupération	25 €
Une nuit de semaine inférieure à 10 h	10 €
Une nuit de semaine supérieure à 10h	10 €

Il convient de noter que le montant des indemnités d'astreinte d'exploitation et de sécurité est majoré de 50% lorsque l'agent est prévenu de son placement en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de la période.

ANNEXE 8 - Indemnité et compensation des interventions filière technique

1/ **Indemnité d'intervention** pendant les périodes d'astreinte, réservées aux **agents non éligibles aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires** (cadres d'emplois de catégorie A, ingénieurs) - Montants bruts.

Période d'intervention	Montant de l'indemnité
Nuit, samedi, dimanche ou jour férié	22 € par heure
Jour de semaine	16 € par heure

2/ **Repos compensateur** en cas d'intervention à l'occasion des astreintes, uniquement pour les **agents non éligibles aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires** (cadres d'emplois de catégorie A, les ingénieurs)

Moment de l'intervention	Durée du repos compensateur
Heures effectuées la nuit	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50 %
Heures effectuées le samedi ou jour de repos imposé par l'organisation collective du travail	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %
Heures effectuées le dimanche ou jour férié	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100 %

Les jours et heures du repos compensateur sont fixés par votre responsable de service, compte tenu de votre demande et des *nécessités du service*.

Vous devez prendre vos repos compensateurs dans les 6 mois qui suivent la réalisation des heures supplémentaires vous ayant donné droit à ces repos.

3/ **Pour les cadres d'emplois des catégories B et C**, l'indemnisation des interventions réalisées sous astreinte se fait sous forme d'Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS), soit payées conformément aux majorations réglementaires (25 % en semaine, 66 % le dimanche ou jour férié, 100 % la nuit), soit récupérées selon les mêmes modalités de majoration.